Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 91 del 3 aprile 1978

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — Roma - Lunedì, 3 aprile 1978 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 6540139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 gennaio 1978, n. **84.**

Approvazione del regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 30 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 gennaio 1978, n. 84.

Approvazione del regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 30 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'art. 30, primo e secondo comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70, recante disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente, il quale prevede l'emanazione di norme uniformi di classificazione delle entrate e delle spese ai fini della compilazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, nonché di norme di amministrazione e contabilità degli enti predetti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per il tesoro;

Decreta:

Articolo unico

E' approvato l'annesso regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, vistato dal Ministro proponente.

Il presente decreto entra in vigore il 1° gennaio dell'anno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 24 gennaio 1978

LEONE

ANDREOTTI — STAMMATI

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 25 *marzo* 1978
Atti di Governo, registro n. 16, *foglio n.* 30

REGOLAMENTO DI CUI ALL'ART. 30, PRIMO E SECONDO COMMA, DELLA LEGGE 20 MARZO 1975, n. 70, PER LA CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DEGLI ENTI PUBBLICI DISCIPLINATI DALLA LEGGE 20 MARZO 1975, n. 70.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

Capo I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1.

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario degli enti pubblici disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria degli enti predetti si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal competente organo amministrativo non oltre il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto concernenti i singoli enti.

La gestione finanziaria degli enti pubblici di cui al primo comma è unica come unico è il relativo bilancio di previsione, a meno che speciali norme di legge non prevedano la compilazione di distinti bilanci separati per singole gestioni autonome amministrate.

Gli enti pubblici aventi le anzidette gestioni plurime, nonchè quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto altri enti o i cui organi periferici sono dotati di autonomia amministrativa, per cui gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere un preventivo finanziario consolidato, strutturato per categorie, per la riassunzione delle previsioni delle varie gestioni, nel quale sarà evitata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazione di mezzi intervenuti tra le diverse gestioni ed unità in cui l'ente si articola.

Art. 2.

Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

Il bilancio di previsione è accompagnato, oltre che dalla relazione dell'organo interno di controllo contenente, tra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, da apposita relazione del presidente dell'ente, nella quale sono evidenziate le risorse che l'ente prevede di acquisire nell'immediato successivo quinquennio, a partire da quello in esame, il loro impiego secondo un piano quinquennale nonchè la quota relativa all'esercizio iniziale e quella relativa all'esercizio successivo.

Il bilancio è accompagnato altresì dalla vigente pianta organica del personale, comprendente la consistenza numerica del personale stesso, sia di ruolo che straordinario, in atto in servizio, nonchè da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

Art. 3.

Integralità e universalità del bilancio

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 4.

Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate e le spese di bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

titolo I - correnti;
titolo II - conto capitale;
titolo III - partite di giro e contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Per le classificazioni di cui al precedente comma, gli enti debbono attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato *A* al presente decreto.

Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.

L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 5.

Rappresentazione del bilancio

Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso e con gli accertamenti e gli impegni definitivi dell'esercizio precedente a quello in corso.

Art. 6.

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dell'allegato *B* al presente decreto nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza.

Art. 7.

Avanzo o disavanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce (allegato *C* al presente decreto).

Nella tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti l'ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione dell'ente deve nella deliberazione del bilancio preventivo illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Art. 8.

Previsioni di cassa

Al bilancio di previsione è altresì allegata la previsione di cassa di cui all'allegato *D* al presente decreto.

Art. 9.

Preventivo economico

Gli enti sono tenuti alla compilazione del preventivo economico in conformità dello schema di cui all'allegato *E* al presente decreto, nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Art. 10.

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento delle complessive spese correnti previste.

Art. 11.

Variazioni e storni di bilancio

Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione, salva diversa disposizione di legge o di statuto.

Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 12.

Esercizio provvisorio

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Art. 13.

Esercizio suppletivo

Solamente per la riscossione ed il versamento delle entrate accertate e per il pagamento delle spese impegnate entro il 31 dicembre la chiusura dell'esercizio finanziario è protratta al 31 gennaio successivo.

La protrazione del termine non è ammessa per le gestioni sia centrali che periferiche aventi autonomia amministrativa le quali debbono essere chiuse improrogabilmente al 31 dicembre.

Capo II

ENTRATE

Art. 14.

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando l'ente, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito stesso che viene a scadenza entro l'anno.

Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessaria una apposita deliberazione dell'organo competente.

L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

I documenti che comportano accertamenti di entrate sono comunicati al servizio ragioneria.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dello esercizio suppletivo costituiscono i residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 15.

Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 25 gestisce il servizio di tesoreria o di cassa mediante reversali di incasso.

Quelle introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito di cui al comma precedente.

Le entrate riscosse mediante ruoli sono dagli esattori versate all'istituto tesoriere o cassiere, ovvero sul conto o sui conti correnti postali dell'ente, non oltre il terzo giorno dalla loro riscossione.

Entro il termine predetto gli agenti della riscossione allo uopo autorizzati provvedono al versamento delle somme riscosse, facendo risultare dal titolo di versamento gli estremi delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettari.

Il tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a chiedere subito la regolarizzazione contabile.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 29 e versate all'istituto tesoriere o cassiere entro il terzo giorno dal loro arrivo previa emissione di reversali d'incasso.

E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

Art. 16.

Emissione delle reversali d'incasso

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal direttore generale o da un suo delegato e dal capo del servizio ragioneria, salvo diverse disposizioni contenute negli ordinamenti dei singoli enti.

Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio suppletivo vengono restituite dal tesoriere o cassiere allo ente per la riemissione in conto residui, sempre che il credito sia sussistente.

Le reversali emesse dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante allo ultimo foglio la dichiarazione del capo dei servizi di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmate dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

Art. 17.

Vigilanza sulla gestione delle entrate

I capi dei servizi amministrativi dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

Capo III

SPESE

Art. 18.

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dagli organi di amministrazione secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge, dallo statuto e dal relativo regolamento di esecuzione, ovvero dagli organi di amministrazione formalmente delegati dal consiglio di amministrazione.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dello esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonchè le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate, quando prescritto, dall'amministrazione di vigilanza, semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Di regola gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

La differenza che risulti fra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio suppletivo costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa in alcun caso la iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nell'esercizio di competenza entro il termine dell'esercizio stesso.

Le spese di rappresentanza fanno carico al relativo capitolo di bilancio e sono documentate nei modi previsti dall'art. 22 del presente regolamento.

Art. 19.

Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte del servizio ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del comma precedente, sono rimessi dal capo del servizio ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al presidente dell'ente, tramite il direttore generale. Il presidente con motivata delibera può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'organo interno di controllo.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anzichè alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

La mancata ratifica da parte del consiglio di amministrazione della deliberazione di cui al precedente secondo comma, dà luogo a responsabilità amministrativa del presidente.

L'obbligo di denunzia di cui al successivo art. 74 incombe al direttore generale.

Art. 20.

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente previo accertamento della esistenza dell'impegno — salvo il disposto dell'ultimo comma del precedente articolo — nonchè della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Art. 21.

Ordinazione della spesa

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

I mandati di pagamento debbono essere firmati dal direttore generale o da un suo delegato e dal capo del servizio ragioneria, ferme restando le diverse disposizioni contenute negli ordinamenti dei singoli enti.

I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante allo ultimo foglio la dichiarazione del capo dei servizi di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dello esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti.

Art. 22.

Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a secondo dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 23.

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonchè mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accreditamento in conto corrente bancario.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

Art. 24.

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dello esercizio suppletivo sono dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa restituiti all'ente per il trasferimento delle partite dal conto della competenza a quello dei residui.

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Capo IV

SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Art. 25.

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato ad un istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 375, e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione.

Per l'espletamento di particolari servizi l'ente può avvalersi dei conti correnti postali.

Circa l'obbligo della tenuta dei conti correnti con il Tesoro, si applicano le disposizioni di cui alla legge 6 agosto 1966, n. 629.

Art. 26.

Servizio di cassa interno

Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il consiglio di amministrazione può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale, sia per gli uffici periferici.

L'incarico di cassiere è conferito dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, è soggetto al controllo del capo del servizio di ragioneria.

L'organo interno di controllo deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento del cassiere.

Per i cassieri delle sedi o entità periferiche, alla verifica provvede il capo dei servizi amministrativi.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

Art. 27.

Gestione del cassiere

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del consiglio di amministrazione, di un fondo non superiore a L. 5.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonchè di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna d'importo non superiore a L. 50.000.

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del competente servizio amministrativo.

Alla fine dell'esercizio, il cassiere restituisce mediante versamento all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa, il fondo di cui al primo comma.

Art. 28.

Riscossioni per delega

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente articolo.

Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 29.

Scritture del cassiere

Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonchè della dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

E' in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Capo V

FUNZIONARI DELEGATI

Art. 30.

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il consiglio di amministrazione può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di fondi in favore di titolari di ufficio organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'ente, mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati all'ente.

Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositati nei conti correnti di cui al primo comma del presente articolo hanno luogo con la emissione di assegni bancari o postali, ovvero di postagiro firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile.

Dette operazioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Art. 31.

Rendiconto dei funzionari delegati

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui. All'uopo, alla fine di ogni mese od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al servizio amministrativo, allegando allo stesso rendiconto apposito estratto-conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del servizio ragioneria.

Capo VI

CONTO CONSUNTIVO

Art. 32.

Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del presidente ed agli allegati, è sottoposto, almeno 15 giorni prima del termine di cui all'ultimo comma, all'esame dell'organo interno di controllo, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonchè valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi vari settori operativi, compresi gli enti e le società controllati, nonchè i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

1) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;

2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;

3) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

4) i rapporti con gli enti e le società controllate o collegate e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;

5) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto concernenti i singoli enti, ed è trasmesso entro 10 giorni dalla data della delibera al Ministero vigilante e al Ministero del tesoro, unitamente alla relazione amministrativa e dell'organo interno di controllo.

Art. 33.

Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato *F* al presente decreto.

Art. 34.

Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale di cui all'allegato *G* indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 35.

Conto economico

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato *H*, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni fra componenti attivi e passivi del conto economico.

Art. 36.

Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato *I*, la quale deve evidenziare:

1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

3) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

Art. 37.

Bilancio consolidato

Gli enti pubblici aventi gestioni plurime dotate di personalità giuridica o autonomia amministrativa, nonchè quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto altri enti o i cui organi periferici gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere anche un rendiconto finanziario strutturato per categorie, una situazione patrimoniale ed un conto economico consolidati, per la riassunzione delle risultanze delle gestioni proprie e degli enti federati, dipendenti o collegati e degli organi periferici secondo le modalità di cui all'ultimo comma dell'art. 1.

Art. 38.

Trasferimento dei residui

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 39.

Riaccertamento dei residui

Annualmente gli enti sono tenuti a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più realizzabili o dovute, nonchè quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio di amministrazione.

Sulle suddette variazioni l'organo interno di controllo manifesta il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40.

Beni

I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 41.

Inventario dei beni immobili

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

Art. 42.

Consegnatari dei beni immobili

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonchè di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

Art. 43.

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) mobili, arredi, macchine di ufficio;

2) materiale bibliografico;

3) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

4) fondi pubblici e privati;

5) altri beni mobili.

Art. 44.

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione « nuovo », « usato », « fuori uso »;

e) il valore.

I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal consiglio di amministrazione trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art. 45.

Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonchè dal funzionario che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Art. 46.

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del consiglio di amministrazione dell'ente sulla base di motivata proposta del direttore generale.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

Il servizio di ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 47.

Chiusura annuale degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 48.

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni cinque anni, si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 49.

Materiali di consumo

Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.

I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

Art. 50.

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

Art. 51.

Materiali di scorta

Per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti appositi magazzini con delibera del consiglio di amministrazione.

Art. 52.

Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti inscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del consiglio di amministrazione, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito l'organo interno di controllo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità di dipendenti.

TITOLO III

CONTRATTI

Art. 53.

Norme generali

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della asta pubblica o della licitazione privata.

Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 54.

E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art. 54.

Deliberazione a contrattare

La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso nonchè la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del consiglio di amministrazione.

Art. 55.

Asta pubblica

L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'ente e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano. Un estratto di esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara; ove la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore specializzato, la pubblicità avrà luogo su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato.

L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'emissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione di cui al successivo art. 58.

Art. 56.

Licitazione privata

La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

Nella lettera di invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo art. 58 in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara. La commissione si avvale di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'ente.

Art. 57.

Svolgimento delle gare

Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

Apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

Alla seduta della commissione può assistere un membro dell'organo interno di controllo.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale.

Art. 58.

Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

1) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;

2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente, ferme restando per gli appalti di opere pubbliche le disposizioni di cui alla legge 2 febbraio 1973, n. 14:

a) al prezzo piu basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

ovvero

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Per i contratti di cui al punto 2), lettera *a*), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

Art. 59.

Appalto-concorso

E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.

Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto della opera o del lavoro, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

L'aggiudicazione, da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del consiglio di amministrazione, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente, la commissione può proporre all'ente che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 60.

Trattativa privata

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;

2) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

3) per l'acquisto e locazione di immobili;

4) per gli acquisti all'estero di beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale, o che solo ditte straniere possono fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

5) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi — dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti — non consenta l'indugio della pubblica gara;

6) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

7) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benchè separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50 % dell'importo del contratto originario;

8) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

9) quando trattasi di contratti di importo non superiore a lire 50 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 5) e 9) devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

Con esclusione del caso previsto al punto 9), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 54.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità dell'ufficio tecnico erariale.

Art. 61.

Stipulazione dei contratti

Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

L'ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati da colui che ha la rappresentanza legale dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il competente servizio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

Art. 62.

Collaudo dei lavori e delle forniture

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale dell'ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera lire 1.000.000 è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un impiegato dell'ente nominato dal presidente.

In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

Art. 63.

Cauzione

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo.

Art. 64.

Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

Art. 65.

Revisione prezzi

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 66.

Condizioni e clausole contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi, e per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 54.

Nei contratti non si può convenire l'esenzione di qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, nè stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'ente ai sensi del precedente articolo 61.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finchè la revoca del mandato conferito alle persone stesse, non sia notificato all'ente nelle forme di legge.

La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi. Tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica al tesorerie o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

Art. 67.

Servizi eseguiti in economia

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per i singoli oggetti con deliberazione del consiglio di amministrazione, soggetta ad approvazione dell'autorità di vigilanza, di concerto con il Ministero del tesoro, sono i seguenti:

a) acquisto, manutenzione, riparazioni e adattamento di mobili, scaffalature, utensili, arredi e macchine d'ufficio;

b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;

c) illuminazione e riscaldamento di locali;

d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;

e) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonchè stampa di tabulati, circolari, ecc.;

g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;

h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

Art. 68.

Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri appositamente noleggiati e con personale dello ente;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

Art. 69.

Provviste in economia,

Le provviste in economia, possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dallo ente.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a 100.000 lire e di immediato impiego può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

Art. 70.

Casi particolari di ricorso al sistema in economia

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;

b) le provvviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 71.
Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 72.
Sistema di scritture

Ciascun ente dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo d'entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui allo inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

e) registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.), nonchè la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonchè ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite da ciascun ente.

Art. 73.
Sistemi di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali gli enti potranno avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di moderni sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il Ministero del tesoro.

Capo II
RESPONSABILITÀ DEGI AMMINISTATORI E DEI CAPI DEGLI UFFICI DEGLI ENTI

Art. 74.
Obbligo di denunzia

Gli amministratori ed i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70, debbono farne tempestiva denunzia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

Se il fatto sia imputabile al direttore generale, la denunzia è fatta a cura del consiglio di amministrazione dell'ente; se esso sia imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al presidente dell'ente.

Capo III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75.
Riclassificazione dei residui attivi e passivi

Nella prima applicazione del presente decreto, i residui attivi e passivi saranno riclassificati in base alla nuova classificazione prevista nel bilancio di previsione.

Art. 76.
Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente decreto, si applicano, ove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 77.
Rapporti contrattuali in corso

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.

Visto, *il Ministro per il tesoro*
STAMMATI

ALLEGATO *A*

BILANCIO DI PREVISIONE

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI ENTRATA	Accertamenti dell'esercizio ..... (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio .... (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		TITOLO I ENTRATE CORRENTI					
		Categoria I ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI O DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
		Proventi derivanti dalla prestazione di servizi (3) . . .					
		Proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni edite dall'ente					
		Realizzi per cessione di materiali fuori uso					
		Categoria II ENTRATE CONTRIBUTIVE					
		Aliquote contributive a carico dei datori di lavoro e/o degli iscritti					
		Quote e contributi associativi					
		Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni					
		Categoria III TRASFERIMENTI ATTIVI CORRENTI					
		Contributi a carico dello Stato					
		Contributi e concorsi erogati da enti pubblici					
		Contributi di privati					
		Oblazioni, lasciti, donazioni, eredità					
		Categoria IV REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
		Affitti di immobili					
		Interessi e premi su titoli a reddito fisso					
		Dividendi ed altri proventi su titoli azionari ed altre partecipazioni					
		Interessi attivi su mutui, depositi e conti correnti . . .					
		Categoria V ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
		Entrate eventuali					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.
(3) Analizzare in più capitoli in caso di proventi diversi.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI ENTRATA	Accertamenti dell'esercizio . . . . . (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio . . . . (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Categoria VI					
		POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI					
		Recuperi e rimborsi diversi					
		Totale entrate correnti . . .					
		TITOLO II					
		ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
		Categoria VII					
		ALIENAZIONI IMMOBILI E DIRITTI REALI (da reddito)					
		Alienazioni immobili					
		Cessioni di diritti reali					
		Categoria VIII					
		ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE (non costituenti beni fuori uso)					
		Alienazioni di immobili, impianti, attrezzature e macchinari					
		Categoria IX					
		REALIZZI DI VALORI MOBILIARI					
		Cessioni di partecipazioni azionarie					
		Cessioni di conferimenti e quote in altri enti					
		Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati					
		Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie					
		Riscossioni di buoni postali					
		Riscossioni di altri titoli di credito					
		Categoria X					
		TRASFERIMENTI ATTIVI IN CONTO CAPITALE					
		Donazioni, lasciti ed altre somme ereditate con vincolo di reinvestimento					
		Somme acquisite per fondi di dotazione					
		Categoria XI					
		RISCOSSIONI DI CREDITI					
		Prelevamenti di depositi					
		Riscossioni di mutui a medio e lungo termine					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI ENTRATA	Accertamenti dell'esercizio ..... (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio .... (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Incassi di annualità, semestralità, ecc. scontate a terzi . .					
		Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine . .					
		Rimborsi di anticipazioni dalle gestioni autonome . . .					
		Ritiri depositi a cauzione presso terzi					
		Riscossione crediti diversi					
		Categoria XII					
		ACCENSIONI DI DEBITI					
		Assunzioni di mutui					
		Altri debiti finanziari					
		Emissioni di obbligazioni					
		Anticipazioni dalle gestioni autonome					
		Contrazione debiti diversi					
		Totale entrate in conto capitale . . .					
		TITOLO III					
		PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI					
		Categoria XIII					
		ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
		Ritenute erariali					
		Ritenute previdenziali e assistenziali					
		Ritenute diverse					
		Trattenute per conto di terzi					
		Rimborsi di somme pagate per conto di terzi					
		Partite in conto sospeso					
		Categoria XIV					
		CONTABILITÀ SPECIALI					
		Gestione di servizi delegati					
		Gestioni autonome					
		Totale partite di giro e contabilità speciali . . .					
		RIASSUNTO					
		Titolo I - Entrate correnti					
		Titolo II - Entrate in conto capitale					
		Titolo III - Partite di giro e contabilità speciali					
		Totale generale dell'entrata . . .					
		Disavanzo finanziario . . .					
		Totale a pareggio . . .					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA	Accertamenti dell'esercizio . . . . . (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio . . . . (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		TITOLO I SPESE CORRENTI (o di funzionamento o di mantenimento)					
		Categoria I SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
		Assegni e indennità alla presidenza					
		Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione					
		Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio dei sindaci (o revisori)					
		Categoria II ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO					
		Stipendi ed altri assegni fissi al personale (3)					
		Compensi per lavoro straordinario (3)					
		Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno					
		Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'estero					
		Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti (3)					
		Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'ente . . .					
		Altri oneri sociali a carico dell'ente					
		Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie					
		Categoria III ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
		Pensioni a carico dell'ente					
		Categoria IV SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
		Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni . .					
		Spese per l'acquisto di materiali di consumo e per il noleggio di materiale tecnico					
		Spese di rappresentanza					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.
(3) Come da prospetti dimostrativi.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA	Accertamenti dell'esercizio . . . . (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio . . . . (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Spese per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.					
		Spese per accertamenti sanitari					
		Spese per cure, ricoveri e protesi					
		Acquisto vestiario e divise					
		Fitto di locali					
		Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti					
		Spese postali e telegrafiche					
		Spese per studi, indagini e rilevazioni					
		Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni					
		Spese per concorsi					
		Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto					
		Canoni d'acqua					
		Spese per l'energia elettrica per illuminazione					
		Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici					
		Onorari e compensi per speciali incarichi					
		Trasporti e facchinaggi					
		Premi di assicurazione					
		Categoria V					
		SPESE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
		Rendite					
		Pensioni					
		Assegni					
		Indennizzi					
		Altre prestazioni					
		Categoria VI					
		TRASFERIMENTI PASSIVI					
		Contributi, concorsi, soccorsi ed oblazioni a fondo perduto					
		Interventi assistenziali a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie					
		Equo indennizzo al personale per la perdita dell'integrità fisica subita per infermità contratta per causa di servizio					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA	Accertamenti dell'esercizio . . . . . (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio . . . . (2) Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso — in più	in meno	Deliberate
1	2	3	4	5	6	7	8
		Categoria VII					
		ONERI FINANZIARI					
		Interessi passivi					
		Spese e commissioni bancarie					
		Categoria VIII					
		ONERI TRIBUTARI					
		Imposte, tasse e tributi vari					
		Categoria IX					
		SPESE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
		Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori . . .					
		Fondi di riserva					
		Oneri vari straordinari					
		Spese di realizzo entrate					
		Categoria X					
		POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
		Restituzioni e rimborsi diversi					
		Totale spese correnti . . .					
		TITOLO II					
		SPESE IN CONTO CAPITALE					
		Categoria XI					
		ACQUISIZIONE BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI (da reddito)					
		Acquisti immobili					
		Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili . . .					
		Spese per costruzioni in corso					
		Acquisti diritti reali					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA	Accertamenti dell'esercizio . . . . . (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio . . . . (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Categoria XII					
		ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
		Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari					
		Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari					
		Acquisti di automezzi					
		Grandi manutenzioni automezzi					
		Acquisti di mobili e macchine d'ufficio					
		Categoria XIII					
		PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
		Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie . . .					
		Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti					
		Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati					
		Depositi in buoni postali					
		Acquisti di altri titoli di credito					
		Categoria XIV					
		CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
		Versamenti in deposito					
		Concessione di mutui a medio e lungo termine					
		Sconti a terzi di annualità, semestralità, ecc.					
		Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine					
		Anticipazioni alle gestioni autonome					
		Depositi a cauzione					
		Concessioni di crediti diversi					
		Categoria XV					
		ESTINZIONI DI MUTUI E ANTICIPAZIONI					
		Rimborsi di mutui					
		Anticipazioni passive					
		Rimborsi di obbligazioni					
		Restituzioni alle gestioni autonome di anticipazioni . . .					
		Estinzioni debiti diversi					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

Capitolo	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA	Accertamenti dell'esercizio ..... (1)	Previsioni dell'esercizio in corso	Previsioni per l'esercizio .... (2)		
					Variazioni in confronto alle previsioni per l'esercizio in corso		Deliberate
					in più	in meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Categoria XVI INDENNITÀ DI ANZIANITÀ E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
		Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio					
		Totale spese in conto capitale . . .					
		TITOLO III PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI					
		Categoria XVII SPESE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
		Ritenute erariali					
		Ritenute previdenziali e assistenziali					
		Ritenute diverse					
		Trattenute a favore di terzi					
		Somme pagate per conto di terzi					
		Partite in conto sospesi					
		Categoria XVIII CONTABILITÀ SPECIALI					
		Gestione di servizi delegati					
		Gestioni autonome					
		Totale partite di giro e contabilità speciali . . .					
		RIASSUNTO					
		Titolo I - Spese correnti					
		Titolo II - Spese in conto capitale					
		Titolo III - Partite di giro e contabilità speciali					
		Totale generale della spesa . . .					
		Avanzo finanziario . . .					
		Totale a pareggio . . .					

(1) Esercizio precedente a quello in corso.
(2) Esercizio successivo a quello in corso.

ALLEGATO *B*

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO FINANZIARIO . .

ENTRATA

Titolo I. — ENTRATE CORRENTI:

Cat. I. — Entrate derivanti dalla vendita di beni o dalla prestazione di servizi	L.	
Cat. II. — Entrate contributive	»	
Cat. III. — Trasferimenti attivi correnti	»	
Cat. IV. — Redditi e proventi patrimoniali	»	
Cat. V. — Entrate non classificabili in altre voci	»	
Cat. VI. — Poste correttive e compensative di spese correnti	»	
Totale titolo I	L.	

Titolo II. — ENTRATE IN CONTO CAPITALE:

Cat. VII. — Alienazione immobili e diritti reali (da reddito)	L.	
Cat. VIII. — Alienazione di immobilizzazioni tecniche	»	
Cat. IX. — Realizzi di valori mobiliari	»	
Cat. X. — Trasferimenti attivi in conto capitale	»	
Cat. XI. — Riscossioni di crediti	»	
Cat. XII. — Accensioni di debiti	»	
Totale titolo II	L.	

Titolo III. — PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:

Cat. XIII. — Entrate aventi natura di partite di giro	L.	
Cat. XIV. — Contabilità speciali	»	
Totale titolo III	L.	
Totale generale	L.	
Disavanzo finanziario	L.	
Totale a pareggio	L.	

SPESA

Titolo I. — SPESE CORRENTI:

Cat. I. — Spese per gli organi dell'ente	L.	
Cat. II. — Oneri per il personale in attività di servizio	»	
Cat. III. — Oneri per il personale in quiescenza	»	
Cat. IV. — Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizi	»	
Cat. V. — Spese per prestazioni istituzionali	»	
Cat. VI. — Trasferimenti passivi	»	
Cat. VII. — Oneri finanziari	»	
Cat. VIII. — Oneri tributari	»	
Cat. IX. — Spese non classificabili in altre voci	»	
Cat. X. — Poste correttive e compensative di entrate correnti	»	
Totale titolo I	L.	

Titolo II. — SPESE IN CONTO CAPITALE:

Cat. XI. — Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari	L.	
Cat. XII. — Acquisizione di immobilizzazioni tecniche	»	
Cat. XIII. — Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari	»	
Cat. XIV. — Concessioni di crediti ed anticipazioni	»	
Cat. XV. — Estinzioni di mutui e anticipazioni	»	
Cat. XVI. — Indennità anzianità e similari al personale cessato dal servizio	»	
Totale titolo II	L.	

Titolo III. — PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:

Cat. XVII. — Spese aventi natura di partite di giro	L.	
Cat. XVIII. — Contabilità speciali	»	
Totale titolo III	L.	
Totale generale	L.	
Avanzo finanziario	L.	
Totale a pareggio	L.	

ALLEGATO *C*

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO
DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Fondo (o deficit) di cassa all'inizio dell'esercizio (1) (+ o —) . . . .

Residui attivi di cassa all'inizio dell'esercizio (+) . . . .

Residui passivi di cassa all'inizio dell'esercizio (—) . . . .

Avanzo (o disavanzo) di amministrazione all'inizio dell'esercizio in corso . . . . . .

Variazioni nei residui attivi:

— già verificatesi durante l'esercizio in corso (+ o —) . . . .

— presunte per il restante periodo dell'esercizio (+ o —) . . . .

Variazioni nei residui passivi:

— già verificatesi durante l'esercizio in corso (+ o —) . . . .

— presunte per il restante periodo dell'esercizio (+ o —) . . . .

(+ o —) . . . . . .

Entrate:

— già accertate durante l'esercizio in corso . . . .

— presunte per il restante periodo dell'esercizio . . . .

Spese:

— già impegnate durante l'esercizio in corso . . . .

— presunte per il restante periodo dell'esercizio . . . .

Avanzo o disavanzo da applicare al bilancio dell'esercizio successivo (1) . . . . . .

Detto avanzo è così ripartito:

Cap. . . . . . . L. . . . .

Cap. . . . . . . L. . . . .

Cap. . . . . . . L. . . . .

(1) Comprese tutte le disponibilità liquide ed i debiti di tesoreria come da situazione patrimoniale.

ALLEGATO *D*

PREVENTIVO DI CASSA

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio (1) L. . . . . . .

ENTRATE (Competenza e residui)

Titolo I. — ENTRATE CORRENTI:

Cat. I. — Entrate derivanti dalla vendita di beni o dalla prestazione di servizi . L. . . . . . .

Cat. II. — Entrate contributive » . . . . . .

Cat. III. — Trasferimenti attivi correnti . . . . . » . . . . . .

Cat. IV. — Redditi e proventi patrimoniali . . . . . » . . . . . .

Cat. V. — Entrate non classificabili in altre voci . . . » . . . . . .

Cat. VI. — Poste correttive e compensative di spese correnti » . . . . . .

Titolo II. — ENTRATE IN CONTO CAPITALE:

Cat. VII. — Alienazione di immobili e diritti reali . . . . L. . . . . . .

Cat. VIII. — Alienazioni di immobilizzazioni tecniche . . . » . . . . . .

Cat. IX. — Realizzi di valori mobiliari » . . . . . .

Cat. X. — Trasferimenti attivi in c/capitale . . . . » . . . . . .

Cat. XI. — Riscossioni di crediti . » . . . . . .

Cat. XII. — Accensioni di debiti . . » . . . . . .

Titolo III. — PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:

Cat. XIII. — Entrate aventi natura di partite di giro . . . L. . . . . . .

Cat. XIV. — Contabilità speciali . . » . . . . . .

Totale . . . L. . . . . .

Deficit di cassa a fine esercizio . . . . L. . . . . . .

Totale a pareggio . . . L. . . . . . .

Deficit di cassa all'inizio dell'esercizio (1) L. . . . . . .

SPESE (Competenza e residui)

Titolo I. — SPESE CORRENTI:

Cat. I. — Spese per gli organi dell'ente . . . . . L. . . . . . .

Cat. II. — Oneri per il personale in attività di servizio . . » . . . . . .

Cat. III. — Oneri per il personale in quiescenza . . . . » . . . . . .

Cat. IV. — Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizi . . . . . » . . . . . .

Cat. V. — Spese per prestazioni istituzionali . . . . » . . . . . .

Cat. VI. — Trasferimenti passivi . » . . . . . .

Cat. VII. — Oneri finanziari . . . » . . . . . .

Cat. VIII. — Oneri tributari . . . » . . . . . .

Cat. IX. — Spese non classificabili in altre voci . . . . » . . . . . .

Cat. X. — Poste correttive e compensative di entrate correnti . . . . . » . . . . . .

Titolo II. — SPESE IN CONTO CAPITALE:

Cat. XI. — Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari . . . . L. . . . . . .

Cat. XII. — Acquisizione di immobilizzazioni tecniche . . . » . . . . . .

Cat. XIII. — Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari . . » . . . . . .

Cat. XIV. — Concessioni di crediti ed anticipazioni . . . » . . . . . .

Cat. XV. — Estinzioni di mutui ed anticipazioni . . . . » . . . . . .

Cat. XVI. — Indennità anzianità e similari al personale cessato dal servizio . . . » . . . . . .

Titolo III. — PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:

Cat. XVII. — Spese aventi natura di partite di giro . . . L. . . . . . .

Cat. XVIII. — Contabilità speciali . . » . . . . . .

Totale . . . L. . . . . . .

Fondo di cassa a fine esercizio . . . . L. . . . . . .

Totale a pareggio . . . L. . . . . .

(1) Comprese tutte le disponibilità liquide ed i debiti di tesoreria come da situazione patrimoniale.

PREVENTIVO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO . . . . .

ALLEGATO *E*

Parte prima: Entrate e spese finanziarie di parte corrente (vedi preventivo finanziario)

	Esercizio	Esercizio	Differenze	
			in più	in meno
Cat. I. — Entrate derivanti dalla vendita di beni o dalla prestazione di servizi				
Cat. II. — Entrate contributive				
Cat. III. — Trasferimenti attivi correnti				
Cat. IV. — Redditi e proventi patrimoniali				
Cat. V. — Entrate non classificabili in altre voci				
Cat. VI. — Poste correttive e compensative di spese correnti				
Totale parte prima				

	Esercizio	Esercizio	Differenze	
			in più	in meno
Cat. I. — Spese per gli organi dell'ente				
Cat. II. — Oneri per il personale in attività di servizio				
Cat. III. — Oneri per il personale in quiescenza				
Cat IV. — Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi				
Cat. V. — Spese per prestazioni istituzionali				
Cat. VI. — Trasferimenti passivi				
Cat. VII. — Oneri finanziari				
Cat. VIII. — Oneri tributari				
Cat. IX. — Spese non classificabili in altre voci				
Cat. X. — Poste correttive e compensative di entrate correnti				
Totale parte prima				

Parte seconda: Componenti che non danno luogo a movimenti finanziari

	Esercizio	Esercizio	Differenze	
			in più	in meno
A) *Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio*:				
Contributi o premi per le prestazioni istituzionali				
Trasferimenti (contributi, oblazioni, ecc.)				
Redditi e proventi patrimoniali				
Vendite di prodotti e di materiali diversi				
Vendite di pubblicazioni				
Prestazioni di particolari servizi				
Ricavi pluriennali				
B) *Produzioni e movimenti interni*:				
Prodotti in natura				
Impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare				

	Esercizio	Esercizio	Differenze	
			in più	in meno
A) *Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi*:				
Rimanenze iniziali di:				
prodotti				
materie prime e materiali di consumo				
viveri				
Risconti iniziali di:				
spese per locazioni ed utenze				
spese per servizi esterni				
spese diverse di amministrazione				
spese per trasferimenti				
oneri finanziari				
spese diverse				
costi pluriennali				
B) *Produzioni e movimenti interni*:				
Oneri in natura				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
C) *Trasferimenti attivi in natura (oblazioni, lasciti, donazioni in natura)*				
D) *Variazioni patrimoniali straordinarie:*				
Sopravvenienze attive				
Insussistenze passive				
E) *Spese impegnate di competenza di successivi esercizi*				
Totale parte seconda				
Totale generale spese				
Avanzo economico				
Totale a pareggio				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
C) *Trasferimenti passivi in natura (contributi, concorsi, soccorsi e oblazioni in natura)*				
D) *Ammortamenti e deperimenti:*				
Immobili				
Impianti, attrezzature e macchinari				
Automezzi. mobili e macchine				
Diversi				
E) *Svalutazioni e deprezzamenti:*				
Svalutazione crediti				
Svalutazione titoli				
Deprezzamento immobili, impianti, macchine				
Eliminazione impianti ed altre immobilizzazioni non ammortizzati				
F) *Accantonamenti per oneri presunti di competenza:*				
Imposte e tasse da regolare				
Altri oneri da definire				
Accantonamenti diversi				
Accantonamenti a fondi rischi				
G) *Quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo indennità anzianità personale*				
H) *Variazioni patrimoniali straordinarie:*				
Sopravvenienze passive				
Insussistenze attive				
I) *Entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi*				
Totale parte seconda				
Totale generale spese				
Avanzo economico				
Totale a pareggio				

ALLEGATO *F*

RENDICONTO FINANZIARIO

ENTRATE

Capitoli	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELL'ENTRATA	Accertamenti esercizio precedente	Gestione competenza											Gestione residui attivi						Totale delle riscossioni	Totale residui attivi al termine dell'esercizio
				Previsioni approvate				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni		Differenze rispetto all'esercizio precedente		Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere	Totali	Variazioni			
				Iniziali	Variazioni		Definitive	Riscosse	Rimaste da riscuotere	Totali accertam.	in più	in meno	in più	in meno					in più	in meno		
					In aum.	In dim.																

SPESE

Capitoli	Riferimento agli allegati	OGGETTO DELLA SPESA	Impegni esercizio precedente	Gestione competenza											Gestione residui passivi						Totale dei pagamenti	Totale residui passivi al termine dell'esercizio
				Previsioni approvate				Somme impegnate			Differenze rispetto alle previsioni		Differenze rispetto all'esercizio precedente		Residui all'inizio dell'esercizio	Pagati	Rimasti da pagare	Totali	Variazioni			
				Iniziali	Variazioni		Definitive	Pagate	Rimaste da pagare	Totali impegni	in più	in meno	in più	in meno					in più	in meno		
					In aum.	In dim.																

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31-12-. . . .

ALLEGATO G

Numero conti	ATTIVITA'	Consistenze al 1-1-. . .	Consistenze al 31-12-. .	Differenze in più	Differenze in meno
	Disponibilità liquide				
	Casse				
	Banche				
	Conti correnti postali				
	Altri conti correnti				
	Crediti di regolamento				
	Crediti verso lo Stato ed altri enti				
	Crediti verso iscritti, soci e terzi contribuenti				
	Crediti verso acquirenti, utenti ecc.				
	Crediti diversi di regolamento (compresi ratei e residui attivi)				
	Crediti bancari e finanziari				
	Depositi vincolati				
	Mutui ed anticipazioni attive				
	Crediti per annualità, semestralità, ecc. scontate a terzi				
	Prestiti al personale				
	Crediti verso gestioni autonome				
	Depositi cauzionali				
	Crediti diversi bancari e finanziari				
	Rimanenze attive d'esercizio				
	Rimanenze di prodotti				
	Rimanenze di materie prime e materiali di consumo				
	Rimanenze di viveri				
	Rimanenze diverse				
	Risconti attivi				
	Investimenti mobiliari				
	Partecipazioni azionarie				
	Conferimenti e quote in altri enti				
	Titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
	Obbligazioni e cartelle fondiarie				
	Buoni postali				
	Altri titoli di credito				

Numero conti	PASSIVITA'	Consistenze al 1-1-. . .	Consistenze al 31-12-. .	Differenze in più	Differenze in meno
	Debiti di tesoreria				
	Anticipazioni del tesoriere				
	Scoperti di conto corrente				
	Debiti di regolamento				
	Debiti verso lo Stato ed altri enti				
	Debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute				
	Debiti verso fornitori				
	Debiti verso terzi per prestazioni ricevute				
	Debiti diversi di regolamento (compresi ratei e residui passivi)				
	Debiti bancari e finanziari				
	Mutui ed anticipazioni passive				
	Obbligazioni in circolazione				
	Debiti verso il personale per depositi				
	Debiti verso gestioni autonome				
	Debiti diversi bancari e finanziari				
	Rimanenze passive di esercizio				
	Riserve tecniche				
	Risconti passivi				
	Fondi di accantonamenti vari				
	Fondo liquidazione indennità anzianità personale				
	Fondo imposte e tasse				
	Fondi rischi				
	Fondi per accantonamenti diversi				

Numero conti	ATTIVITA'	Consistenze al 1-1-. . .	Consistenze al 31-12-. .	Differenze in più	Differenze in meno
	Immobili				
	Edifici				
	Costruzioni in corso				
	Diritti reali				
	Immobilizzazioni tecniche				
	Impianti, attrezzature e macchinari				
	Automezzi				
	Mobili e macchine d'ufficio				
	Altri costi pluriennali				
	Spese di costituzione, ampliamento e riorganizzazione				
	Costi e perdite emissione prestiti				
	Costi pluriennali diversi				
	Totale attività ...				
	Deficit patrimoniale				
	Disavanzo economico esercizi precedenti				
	Disavanzo economico dell'esercizio				
	Totale a pareggio ...				
	Conti d'ordine				
	Valori di terzi depositati a cauzione, a garanzia, ecc.				
	Conti diversi				

Numero conti	PASSIVITA'	Consistenze al 1-1-. . .	Consistenze al 31-12-. .	Differenze in più	Differenze in meno
	Poste rettificative dell'attivo				
	Fondo svalutazione crediti				
	Fondo svalutazione titoli e partecipazioni				
	Fondo ammortamento immobili				
	Fondo ammortamento impianti, attrezzature e macchinari				
	Fondo ammortamento automezzi, mobili e macchinari d'ufficio				
	Totale passività...				
	Patrimonio netto				
	Fondo di dotazione				
	Riserve obbligatorie				
	Riserve facoltative				
	Fondo rivalutazione conguaglio monetario				
	Avanzo economico esercizi precedenti				
	Avanzo economico dell'esercizio				
	Totale a pareggio ...				
	Conti d'ordine				
	Terzi per valori depositati a cauzione, a garanzia, ecc.				
	Conti diversi				

ALLEGATO H

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO ....

Parte prima: Entrate e spese finanziarie di parte corrente (vedi rendiconto finanziario)

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
Cat. I. — Entrate derivanti dalla vendita di beni o dalla prestazione di servizi				
Cat. II. — Entrate contributive				
Cat. III. — Trasferimenti attivi correnti				
Cat. IV. — Redditi e proventi patrimoniali				
Cat. V. — Entrate non classificabili in altre voci				
Cat. VI. — Poste correttive e compensative di spese correnti				
Totale parte prima ...				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
Cat. I. — Spese per gli organi dell'ente				
Cat. II. — Oneri per il personale in attività di servizio				
Cat. III. — Oneri per il pensonale in quiescenza				
Cat. IV. — Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi				
Cat. V. — Spese per prestazioni istituzionali				
Cat. VI. — Trasferimenti passivi				
Cat. VII. — Oneri finanziari				
Cat. VIII. — Oneri tributari				
Cat. IX. — Spese non classificabili in altre voci				
Cat. X. — Poste correttive e compensative di entrate correnti				
Totale parte prima ...				

Parte seconda: Componenti che non danno luogo a movimenti finanziari

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
A) *Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio:*				
Contributi e premi per le prestazioni istituzionali				
Trasferimenti (contributi, oblazioni, ecc.)				
Redditi e proventi patrimoniali				
Vendite di prodotti e di materiali diversi				
Vendite di pubblicazioni				
Prestazioni di particolari servizi				
Ricavi pluriennali				
B) *Produzioni e movimenti interni:*				
Prodotti in natura				
Impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
A) *Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi*				
Rimanenze iniziali di:				
prodotti				
materie prime e materiali di consumo				
viveri				
Risconti iniziali di:				
spese per locazioni ed utenze				
spese per servizi esterni				
spese diverse di amministrazione				
spese per trasferimenti				
oneri finanziari				
spese diverse				
costi pluriennali				
B) *Produzioni e movimenti interni:*				
Oneri in natura				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
C) *Trasferimenti attivi in natura (oblazioni, lasciti, donazioni in natura)*				
D) *Variazioni patrimoniali straordinarie:*				
Sopravvenienze attive				
Insussistenze passive				
E) *Spese impegnate di competenza di successivi esercizi*				
Totale parte seconda				
Totale generale spese				
Avanzo economico				
Totale a pareggio				

	Esercizio	Esercizio	Differenze in più	Differenze in meno
C) *Trasferimenti passivi in natura (contributi, concorsi, soccorsi e oblazioni in natura)*				
D) *Ammortamenti e deperimenti:*				
Immobili				
Impianti, attrezzature e macchinari				
Automezzi, mobili e macchine				
Diversi				
E) *Svalutazioni e deprezzamenti:*				
Svalutazione crediti				
Svalutazione titoli				
Deprezzamento immobili, impianti, macchine				
Eliminazione impianti ed altre immobilizzazioni non ammortizzati				
F) *Accantonamenti per oneri presunti di competenza:*				
Imposte e tasse da regolare				
Altri oneri da definire				
Accantonamenti diversi				
Accantonamenti a fondi rischi				
G) *Quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo indennità anzianità personale*				
H) *Variazioni patrimoniali straordinarie:*				
Sopravvenienze passive				
Insussistenze attive				
I) *Entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi*				
Totale parte seconda				
Totale generale spese				
Avanzo economico				
Totale a pareggio				

ALLEGATO I

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

(1) Avanzo / Scoperto di cassa all'inizio dell'esercizio L. . . . .

Riscossioni
- in c/ competenza . . . . L. . . . .
- in c/ residui . . . . » . . . . » . . . .

Pagamenti
- in c/ competenza . . . . L. . . . . L. . . . .
- in c/ residui . . . . » . . . . » . . . .

(1) Avanzo / Scoperto di cassa alla fine dell'esercizio L. . . . .

Residui attivi
- degli esercizi precedenti . . . . L. . . . .
- dell'esercizio . . . . » . . . . L. . . . .

Residui passivi
- degli esercizi precedenti . . . . L. . . . .
- dell'esercizio . . . . » . . . . . . L. . . . .

Avanzo / Disavanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio . . . . L. . . . .

(1) Comprese tutte le disponibilità liquide ed i debiti di tesoreria come da situazione patrimoniale.

ANTONIO SESSA, *direttore* DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*

(8651026/6) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - S.